

## ATO ADMINISTRATIVO nº 01/2020

Institui, no âmbito administrativo da Confederação Brasileira de Judô – CBJ, a **prorrogação temporária do teletrabalho** (trabalho remoto, em casa), na forma que indica e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE JUDÔ – CBJ, no exercício de suas atribuições estatutárias e observando-se a pluralidade e complexidade das determinações legais emanadas pelos Poderes Executivos dos Governos Federal, do Estado do Rio de Janeiro e da Cidade do Rio de Janeiro, bem como, objetivando estabelecer condições adequadas de resposta à evolução da pandemia de COVID-19; faz saber:

Considerando a classificação pela Organização Mundial da Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do novo Coronavírus – COVID-19.

Considerando os termos do Decreto nº 47.006, de 27 de março de 2020, do Estado do Rio de Janeiro que: “DISPÕE SOBRE AS MEDIDAS DE ENFRENTAMENTO DA PROPAGAÇÃO DECORRENTE DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19), EM DECORRÊNCIA DA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIA”.

Considerando que a situação continuada desta pandemia demanda **a manutenção** do emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença, na Cidade do Rio de Janeiro.

Considerando a necessidade de manter os serviços desta Entidade Nacional da Administração do Judô Brasileiro, em sintonia com toda responsabilidade administrativa e desportiva que se apresenta. E, ainda, reduzir as possibilidades de contágio desta pandemia causada pelo novo Coronavírus – COVID-19.

Considerando os recursos tecnológicos da informática e a possibilidade de realização de serviços mediante teletrabalho (trabalho remoto, em casa).

**RESOLVE, prorrogar a adoção do sistema de teletrabalho** (trabalho remoto, em casa) para os colaboradores da sede administrativa do Rio de Janeiro e, informar que ficam estabelecidas as orientações, termos e condições apresentadas a seguir.

### **A- TERMOS E CONDIÇÕES PARA TELETRABALHO (trabalho remoto, em casa):**

- Os colaboradores não afastados das atividades laborais, por licença médica ou outro benefício previdenciário, **em caráter excepcional**, estão dispensados da jornada presencial de trabalho e **passam a exercer suas atividades laborativas, no regime de teletrabalho** (trabalho remoto, em casa), nos **períodos infra indicados**, onde serão computadas **8:00h (oito horas) diárias**, com intervalo intrajornada, sem autorização para horas extras, observado o limite da jornada de trabalho semanal e mensal contratada.
  - Período inicial de 18 de março de 2020 a 31 de março de 2020.**
  - Período prorrogado de 01 de abril de 2020 a 15 de abril de 2020**, com fulcro no Decreto nº 47.006, de 27 de março de 2020, do Estado do Rio de Janeiro.
- O colaborador buscará cumprir jornada de trabalho o mais aderente possível, observado o horário que normalmente inicia e conclui o horário de trabalho aplicado na CBJ.
- O colaborador deverá estar disponível, no horário laboral, remotamente para ser contato pelos seus gestores, outros colaboradores e eventual atendimento de demandas externas

- (indicada pelos seus gestores); devendo, paratanto, o colaborador disponibilizar aos seus gestores e colegas de trabalho o número de telefone/celular para fins de contato.
- 4- Aquele colaborador que porventura não disponha de recursos tecnológicos adequados para o exercício da sua atividade laboral de forma remota; deverá informar ao seu gestor o mais rápido possível, para que seja otimizado o que couber.
  - 5- O colaborador deverá atentar para manutenção de postura compatível com o ambiente de trabalho, entre elas estar apresentável (vestuário adequado) para videoconferências, buscar ambiente onde possa trabalhar com concentração e sem ruídos.
  - 6- A CBJ contará com informações declaradas pelos gestores das áreas para orientar as ações de contingência e aplicação de critérios para definição de equipes que ficarão em teletrabalho (trabalho remoto, em casa); devendo todos terem compromisso com a veracidade das informações prestadas, em prol da coletividade, reforçando a confiança da Entidade em sua equipe e em linha com o nosso Código de Conduta Ética e demais diretrizes internas existentes.
  - 7- O colaborador na condição de estagiário ou aprendiz, está dispensado do cumprimento da jornada presencial e remota, dentro do prazo definido neste Termo.
  - 8- Caracterizada eventual necessidade de exceção a regra do teletrabalho (trabalho remoto, em casa); o colaborador será informado diretamente pelo seu gestor imediato, gestor executivo ou Presidência.
  - 9- A título de esclarecimento, pode ser aplicado durante este período de excepcionalidade, afastamento do trabalho por decisão médica (atestado). Neste caso o colaborador **não** cumprirá jornada de trabalho presencial nem remota e observará as recomendações médicas e deverá comunicar ao seu gestor, imediatamente, apresentando o atestado médico por e-mail, informando prontamente a Entidade ([cbj@cbj.com.br](mailto:cbj@cbj.com.br) e seu gestor imediato).
  - 10- Caso ocorra suspeita ou confirmação de COVID-19 (novo coronavírus), o colaborador deverá imediatamente notificar a Entidade ([cbj@cbj.com.br](mailto:cbj@cbj.com.br) e seu gestor imediato), para que se possa identificar eventuais casos potenciais de contágio. Pedimos a todos que leiam atentamente as informações apresentadas pelo Ministério da Saúde:  
<http://plataforma.saude.gov.br/novocoronavirus/>
  - 11- Os colaboradores que estão com férias marcadas no período de vigência deste Termo, terão suas férias mantidas e deverão gozá-las de forma integral, sem a possibilidade de exercer trabalho remoto ou estar à disposição do gestor.
  - 12- Para futuras e eventuais necessidades em relação à política de uso do trabalho remoto, solicitamos que os colaboradores que estejam nos grupos de risco definidos pelo Ministério da Saúde entrem em contato com o seu gestor imediato ou com o [cbj@cbj.com.br](mailto:cbj@cbj.com.br) apenas para identificar-se como tal. Garantimos que a proteção das suas informações e sua privacidade será mantida com todo o sigilo necessário.
  - 13- Para os fins deste Ato Administrativo, considera-se **sistema de teletrabalho** (trabalho remoto, em casa), o trabalho prestado remotamente pelos colaboradores e gestores da CBJ (em suas residências), com a utilização de recursos tecnológicos de informática, ou seja,

fora das dependências físicas desta Entidade e, cuja atividade, por sua natureza de trabalho externo, não constitui direitos que possa ter seus resultados efetivamente mensuráveis, com efeitos jurídicos equiparados àqueles da atuação presencial.

#### **B- COMO FUNCIONARÁ O REGIME DE TELETRABALHO (trabalho remoto, em casa):**

- 1- Como regra, mesmo em regime de teletrabalho (trabalho remoto, em casa), o colaborador manterá a sua rotina e obrigações de trabalho já estabelecidas; sendo que eventuais limitações para tanto deverão ser gerenciadas caso a caso junto aos gestores.
- 2- Os Gestores e demais ocupantes de cargo equivalente são responsáveis pela supervisão do trabalho e a verificação das entregas de cada colaborador sob sua gestão.
- 3- O Presidente, com apoio das respectivas assessorias, são responsáveis pela coordenação geral das atividades e pelas interfaces entre áreas.
- 4- O colaborador que estiver em regime de teletrabalho (trabalho remoto, em casa); buscará manter condições de ergonomia enquanto estiver cumprindo sua jornada laboral e, além disso, buscará observar cuidados e orientações gerais para manter um bom rendimento de suas atividades.

#### **C- CANAIS DE COMUNICAÇÃO:**

- 1- Site [cbj.com.br](http://cbj.com.br), E-mail, Telefone e Whatsapp.
- 2- Ferramenta de reuniões: SKYPE (App).
  - 2.a- As contas deste App, de cada colaborador, são mantidas para efeito de vídeo reunião.
  - 2.b- Aquele colaborador, que porventura, ainda não registrou sua conta neste app; deverá fazê-lo imediatamente, como já solicitado anteriormente. E, em seguida, deverá informar ao Gestor do segmento lotado.
- 3- Quando definido um horário para reunião, este deverá ser cumprido pontualmente por todos aqueles que foram convidados.
- 4- Em caso de necessidade, a CBJ convocará o(s) colaborador(es) a comparecerem na sede.

#### **D- CONTATOS DIRETOS:**

- 1- Geral: [cbj@cbj.com.br](mailto:cbj@cbj.com.br)
- 2- Gestão Executiva: [robnelson@cbj.com.br](mailto:robnelson@cbj.com.br)
- 3- Gestão Financeira e Administrativa: [renato@cbj.com.br](mailto:renato@cbj.com.br)
- 4- Gestão de Alto Rendimento: [ney.wilson@cbj.com.br](mailto:ney.wilson@cbj.com.br)
- 5- Gestão das Equipes de Base: [marcelo@cbj.com.br](mailto:marcelo@cbj.com.br)
- 6- Departamento Técnico Nacional e de Eventos: [eventos@cbj.com.br](mailto:eventos@cbj.com.br)
- 7- Comunicação: [Lara.monsores@cbj.com.br](mailto:Lara.monsores@cbj.com.br)
- 8- Assessoria Jurídica: [jrjurid@gmail.com](mailto:jrjurid@gmail.com)

#### **E- TELEFONE CELULAR:**

- 1- Os telefones celulares serão importante, na forma de comunicação, sobretudo aquelas de maior urgência.

- 2- Os gestores ficarão a cargo de repassar, sempre que necessário, informações de interesse coletivo da CBJ, conforme orientação da Presidência e Gestão Executiva. Esta comunicação poderá ser feita por e-mail, telefone/celular, whatsapp ou SMS.

**F- ORIENTAÇÕES PARA FUNCIONAMENTO ADEQUADO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE APOIO AO TELETRABALHO (trabalho remoto, em casa):**

- 1- O colaborador em regime de teletrabalho (trabalho remoto, em casa) e que vier a ter necessidade de uso de VPN; receberá instruções detalhadas de como configurar a VPN e o acesso remoto ao seu computador. Paratanto, deverá solicitar ao seu gestor imediato.
- 2- O colaborador em regime de teletrabalho (trabalho remoto, em casa); terá apoio da Empresa "LBM" contratada da CBJ, para os serviços de TI, com o propósito de facilitar e auxiliar as condições de uso por acesso remoto, através do WathsApp (Assuntos TI CBJ).

**G- ORIENTAÇÕES ADICIONAIS:**

- 1- Configurada a não observância ou o descumprimento de qualquer orientação prevista no presente Ato Normativo; o colaborador estará sujeito a aplicação das penalidades previstas na legislação trabalhista.
- 2- Todos colaboradores devem observar os cuidados essenciais de prevenção da COVID-19, especialmente a higienização frequente das mãos e evitar levar as mãos ao nariz, boca e olhos.
- 3- Todos os colaboradores devem se manter informado por fontes confiáveis.
- 4- Todos os colaboradores devem verificar seus e-mails e WhatsApp, durante a vigência deste Ato Normativo, para novas atualizações.
- 5- Em caso de dúvidas, os colaboradores devem utilizar o canal [cbj@cbj.com.br](mailto:cbj@cbj.com.br) para que possamos atender àqueles que necessitem de esclarecimentos, de forma organizada.
- 6- A vigência ou o teor das instruções aqui apresentadas; poderão ser revistos a qualquer tempo, conforme necessidade e orientações das autoridades governamentais.

**Por fim, por meio de mensagem eletrônica enviada aos interessados e publicação no sítio eletrônico da CBJ; dá-se ciência, deste Ato Normativo, que passa a vigor nesta data.**

Rio de Janeiro, 31 de março de 2020.



**Silvio Acácio Borges**  
**Presidente**  
Confederação Brasileira de Judô